

Mestské zastupiteľstvo v Komárne, v súlade s ustanovením § 11 ods. 4 písm. k) zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov, vydáva

Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Komárne

§ 1

Úvodné ustanovenia

1. Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Komárne (ďalej len „mestské zastupiteľstvo“) upravuje pravidlá rokovania mestského zastupiteľstva, najmä prípravu, obsah a zvolávanie zasadnutí, prípravu materiálov, spôsob uznášania sa a prijímania uznesení a nariadení, spôsob kontroly plnenia uznesení a zabezpečovania úloh týkajúcich sa miestnej samosprávy v podmienkach mesta Komárno (ďalej len „mesto“).
2. O otázkach, ktoré neupravuje tento rokovací poriadok, rozhoduje mestské zastupiteľstvo podľa zákona SNR číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov (ďalej len „zákon o obecnom zriadení“), hlasovaním.
3. Otázky, ktoré podľa zákona o obecnom zriadení nepatria do pôsobnosti mesta, mestské zastupiteľstvo môže prerokovať na základe predloženia písomného materiálu, ktorý okrem všeobecných náležitostí má obsahovať:
 - a) akým spôsobom môže mesto svoje prípadné rozhodnutie uplatniť,
 - b) zdôvodnenie, prečo je rozhodnutie mestského zastupiteľstva v predloženej veci výhodné pre mesto alebo potrebné na základe platných právnych predpisov.

§ 2

Základné úlohy mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o základných otázkach života mesta, rozhoduje najmä o otázkach, ktoré patria do jeho vyhradenej pôsobnosti najmä podľa zákona o obecnom zriadení a Štatútu Mesta Komárno.
2. Návrh, ktorý vyžaduje finančné zabezpečenie, môže byť zaradený do programu rokovania mestského zastupiteľstva, ak obsahuje návrh na finančné krytie s označením zdroja financovania.

§ 3

Príprava rokovania mestského zastupiteľstva

1. Prípravu rokovania mestského zastupiteľstva organizuje primátor v súčinnosti s mestskou radou a poslancami mestského zastupiteľstva a orgánmi mestského zastupiteľstva, prípadne s riaditeľmi mestských organizácií.
2. Materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva sa vypracúvajú vecne a časovo tak, aby mohli byť prerokované príslušnými orgánmi v súlade s rokovacím poriadkom mestského zastupiteľstva a aby umožnili prijať podľa povahy veci uznesenie mestského zastupiteľstva, resp. nariadenie mesta. Obsahujú najmä názov materiálu, návrh na uznesenie, dôvodovú správu, ktorá obsahuje zdôvodnenie návrhu a predpokladaný dopad prijatia návrhu v podmienkach mesta, meno predkladateľa, spracovateľa, stanovisko mestskej rady a stanovisko príslušných komisií k prerokovanej veci. Ak sa

predkladá na schválenie návrh všeobecne záväzného nariadenia, ktorým sa zmení pôvodné všeobecne záväzné nariadenie mesta Komárno, predloží sa i jeho úplné znenie.

3. Spracovateľ materiálu zodpovedá za to, že jeho obsah vrátane návrhu na uznesenie a znenie nariadenia mesta je v súlade s ústavou, zákonmi a všeobecne záväznými právnymi predpismi. Mestský úrad zabezpečuje prerokovanie materiálov v príslušných odborných komisiách mestského zastupiteľstva pred predložením na rokovanie mestskej rady a mestského zastupiteľstva. Komisia môže svoje stanovisko iniciovať aj sama.
4. Komisie ako poradné, iniciatívne a kontrolné orgány sa podieľajú na príprave materiálov v súlade s ich kompetenciou vymedzenou mestským zastupiteľstvom. Mestská rada môže stanoviť, v ktorých prípadoch je materiál potrebné doplniť o ďalšie odborné stanovisko alebo o vyjadrenie príslušnej komisie.
5. Materiály, resp. odborné podklady a iné písomnosti na rokovanie mestského zastupiteľstva zabezpečuje mestský úrad, doručuje členom mestskej rady najmenej 5 dní pred zasadnutím mestskej rady. Mestská rada môže stanoviť ďalšie organizačné a technické podmienky predkladania materiálov (lehoty, rozsah a pod.).
6. Výnimky z nariadení mestského zastupiteľstva je oprávnený navrhnúť primátor a poslanci mestského zastupiteľstva. Príslušná komisia a mestská rada môže neodporučiť prerokovanie výnimky mestským zastupiteľstvom.

§ 4

Program rokovania mestského zastupiteľstva

1. Termín a návrh programu rokovania sa oznamuje a zverejňuje na úradnej tabuli a na webovom sídle mesta dvojjazyčne, aspoň 3 dni pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
2. Návrh na zmenu programu predsedajúci alebo poslanec predloží ústne s odôvodnením pri prerokovaní programu zasadnutia. Návrh na zmenu programu poslanec môže predložiť aj elektronicky primátorovi s odôvodnením pred určeným termínom zasadnutia mestského zastupiteľstva.
3. Mestské zastupiteľstvo schvaľuje návrh programu zasadnutia na začiatku zasadnutia mestského zastupiteľstva. Najprv sa hlasuje o bodoch návrhu programu podľa ods. 1. Na zmenu návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny všetkých poslancov. Schválený program nemožno v priebehu zasadnutia mestského zastupiteľstva dopĺňať. Ak primátor odmietne dať hlasovať o návrhu programu zasadnutia mestského zastupiteľstva alebo o jeho zmene, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
4. Do programu rokovania mestského zastupiteľstva je zaradená kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva a interpelácia poslancov. Správu o kontrole plnenia uznesení mestskému zastupiteľstvu predkladá prednosta mestského úradu alebo poverený zástupca.
5. V bode *Rôzne* nemožno predkladať návrhy, ktoré majú dopad na rozpočet mesta Komárno.

6. Rokovanie mestského zastupiteľstva je možné prerušiť uznesením na základe návrhu primátora alebo poslanca. Poslanec môže návrh na prerušenie rokovania predložiť ústne po ukončení konkrétneho bodu programu. Zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy. Uznesenie mestského zastupiteľstva o prerušení rokovania musí obsahovať ustanovenie o tom, kedy a kde bude rokovanie pokračovať.
7. Po vyčerpaní programu rokovania mestského zastupiteľstva primátor zasadnutie ukončí.

§ 5

Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva

1. Ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva zvolá primátor zvolený v predchádzajúcom volebnom období (ďalej ako „doterajší primátor“) tak, aby sa uskutočnilo do 30 dní od vykonania volieb.
2. Ak doterajší primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa ods. 1, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 30. pracovný deň od vykonania volieb.
3. Počas rokovania ustanovujúceho zasadnutia mestského zastupiteľstva predsedajúci používa insígnie mesta.
4. Do zloženia sľubu primátora mesta vedie ustanovujúce zasadnutie mestského zastupiteľstva doterajší primátor a v jeho neprítomnosti doterajší zástupca primátora.
5. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva oboznámi predseda mestskej volebnej komisie alebo ním poverený člen mestskej volebnej komisie mestské zastupiteľstvo s výsledkami volieb do orgánov samosprávy mesta Komárno a odovzdá poslancom a primátorovi osvedčenia o zvolení, pokiaľ primátor a poslanci nedostali osvedčenie o zvolení pred ustanovujúcim zasadnutím mestského zastupiteľstva.
6. Primátor ako aj poslanci mestského zastupiteľstva na ustanovujúcom zasadnutí skladajú sľub podľa zákona o obecnom zriadení.
7. Po zložení sľubov, novozvolený primátor prednesie príhovor.
8. Po prednesení príhovoru sa schvaľuje program zasadnutia mestského zastupiteľstva.
9. Na ustanovujúcom zasadnutí mestského zastupiteľstva mestské zastupiteľstvo schvaľuje najmä:
 - a) počet členov mestskej rady,
 - b) členov mestskej rady,
 - c) zriadenie stálych komisií mestského zastupiteľstva,
 - d) počet členov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
 - e) predsedov stálych komisií mestského zastupiteľstva,
 - f) poslancov vykonávajúcich občianske obrady.

§ 6

Zvolávanie zasadnutí mestského zastupiteľstva

1. Plán zasadnutí mestského zastupiteľstva schvaľuje na návrh primátora mestské zastupiteľstvo spravidla na polročné obdobie.

2. Mestské zastupiteľstvo zasadá podľa potreby, najmenej však raz za tri mesiace. Zasadnutia mestského zastupiteľstva zvoláva primátor. Ak požiada o zvolanie zasadnutia mestského zastupiteľstva aspoň tretina poslancov, primátor zvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva tak, aby sa uskutočnilo do 15 dní od doručenia žiadosti na jeho konanie. Mestské zastupiteľstvo zasadá v meste Komárno.
3. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 prvej vety, zvolá ho zástupca primátora alebo iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho ten, kto zvolal mestské zastupiteľstvo.
4. Ak primátor nezvolá zasadnutie mestského zastupiteľstva podľa odseku 2 tretej vety, zasadnutie mestského zastupiteľstva sa uskutoční 15. pracovný deň od doručenia žiadosti na jeho konanie. Ak primátor nie je prítomný alebo odmietne viesť takto zvolané zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho zástupca primátora; ak nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
5. Ak na zasadnutí mestského zastupiteľstva požiada v súvislosti s prerokúvaným bodom programu o slovo poslanec, slovo sa mu udelí. Ak primátor neudelí slovo poslancovi, stráca právo viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, ktoré ďalej vedie zástupca primátora. Ak zástupca primátora nie je prítomný alebo odmietne viesť zasadnutie mestského zastupiteľstva, vedie ho iný poslanec poverený mestským zastupiteľstvom.
6. Zasadnutia mestského zastupiteľstva sa uskutočňujú v súlade s plánom práce resp. podľa potreby. Rokovacím dňom je deň schválený v pláne zasadnutí mestského zastupiteľstva, ktorým je spravidla štvrtok s tým, že rokovanie sa začína spravidla o 13.00 hodine a trvá najdlhšie do 20.00 hodiny, ak mestské zastupiteľstvo na návrh primátora, alebo poslanca nerozhodne inak. Po prednesení návrhu sa hlasuje ihneď po predložení bez rozpravy.
7. Pred zasadnutím mestského zastupiteľstva sa uskutočňujú zasadnutia komisií, spravidla dva týždne pred zasadnutím mestského zastupiteľstva a zasadnutie mestskej rady spravidla týždeň pred zasadnutím mestského zastupiteľstva.
8. Neplánované rokovania sa zvolávajú na prerokovanie závažných úloh na podnet primátora, alebo ak o to požiada aspoň jedna tretina poslancov, resp. petíciou skupina obyvateľov mesta v počte 30% všetkých oprávnených voličov a to do 14 dní od doručenia žiadosti, resp. petície, a pri slávnostných príležitostiach.
9. Písomné materiály určené na rokovanie mestského zastupiteľstva musia byť doručené elektronicky poslancom prípadne ďalším pozvaným účastníkom najmenej 5 dní pred jeho konaním.

§ 7

Rokovanie mestského zastupiteľstva

1. Rokovania mestského zastupiteľstva sú zásadne verejné. Mestské zastupiteľstvo vyhlási rokovanie vždy za neverejné, ak predmetom rokovania sú informácie alebo veci

chránené podľa osobitných zákonov¹; to neplatí, ak je predmetom rokovania mestského zastupiteľstva:

- a) použitie verejných prostriedkov na platy, odmeny a iné náležitosti spojené s výkonom funkcie orgánov mesta, členov orgánov mesta, zamestnancov mesta alebo osôb, ktoré vykonávajú za odplatu činnosť pre mesto,
 - b) nakladanie s majetkom vo vlastníctve mesta, najmä prevod vlastníctva k majetku vo vlastníctve mesta, nadobudnutie majetku do vlastníctva mesta alebo prenechanie majetku mesta do užívania iným osobám.
2. Návrh na vyhlásenie zasadnutia, alebo jeho časti za neverejné, môže predložiť predsedajúci, člen mestskej rady alebo poslanec pri schvaľovaní programu, alebo pred začatím rokovania o konkrétnom bode. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje o tomto návrhu hlasovaním bez rozpravy.
 3. Na zasadnutí mestského zastupiteľstva alebo jeho časti, ktorá bola vyhlásená za neverejnú, sa zúčastňuje, okrem predsedajúceho a poslancov mestského zastupiteľstva, prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór. Iné osoby môžu byť prítomné len so súhlasom mestského zastupiteľstva, o čom mestské zastupiteľstvo rozhodne hlasovaním na návrh predsedajúceho.
 4. Okrem poslancov mestského zastupiteľstva a primátora sa na celom zasadnutí mestského zastupiteľstva povinne zúčastňujú: hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odborov a samostatných oddelení mestského úradu, náčelník mestskej polície, zapisovateľ, štatutárni zástupcovia právnických osôb, v ktorých má mesto majetkovú účasť a štatutárny zástupca alebo zástupca štatutárneho orgánu mestom založenej alebo zriadenej právnickej osoby (ďalej len „účastníci zasadnutia“), okrem riaditeľov škôl a školských zariadení zriadených mestom. Ak sa niektorá z uvedených osôb nemôže zúčastniť zasadnutia mestského zastupiteľstva, poverí tým svojho zástupcu. Prednosta mestského úradu a hlavný kontrolór sa zúčastňujú zasadnutí mestského zastupiteľstva s hlasom poradným.
 5. Na zasadnutia mestského zastupiteľstva môžu byť pozvané ďalšie osoby najmä: zástupcovia Vlády SR, poslanci Európskeho parlamentu, poslanci NR SR, a zástupcovia iných štátnych orgánov a verejnoprávnych inštitúcií.
 6. Okruh osobitne pozvaných na rokovanie mestského zastupiteľstva určí mestská rada na návrh primátora alebo poslanca mestského zastupiteľstva.
 7. Mestské zastupiteľstvo rokuje vždy v zbore. Rokovanie mestského zastupiteľstva vedie primátor, počas jeho neprítomnosti a v prípadoch stanovených zákonom jeho zástupca, alebo iný poslanec, poverený mestským zastupiteľstvom (ďalej len „predsedajúci“).
 8. Predsedajúci otvorí rokovanie v určenom čase, najneskôr však v čase, keď je podľa prezentácie prítomná nadpolovičná väčšina.
 9. Neúčasť na rokovaní mestského zastupiteľstva je poslanec povinný oznámiť aj s označením dôvodu neúčasti, najneskôr do 30 minút pred začatím zasadnutia mestského zastupiteľstva, ústne (telefonicky), alebo písomne (elektronicky) primátorovi, alebo Kancelárii primátora. V opačnom prípade, neúčasť poslanca sa kvalifikuje ako neospravedlnená. Dôvod neúčasti sa vyznačí na prezenčnej listine.

¹ Napríklad podľa Obchodného zákonníka, Zákona o bankách v znení neskorších predpisov, Zákona o správe daní (daňový poriadok), Zákona o ochrane osobných údajov v informačných systémoch, Zákona o ochrane utajovaných skutočností.

10. V prípade, ak sa nezíde dostatočný počet poslancov do 30 minút po čase určenom na začiatok rokovania mestského zastupiteľstva alebo ak klesne počet poslancov počas rokovania pod nadpolovičnú väčšinu všetkých poslancov, predsedajúci zvolá do 14 dní nové zasadnutie na prerokovanie celého, prípadne zostávajúceho programu.
11. V úvode rokovania predsedajúci oznámi počet prítomných poslancov, mená neprítomných a ospravedlnených poslancov, predloží na schválenie program rokovania, určí zapisovateľa a navrhne overovateľov zápisnice.
12. Pokiaľ je k prerokovanej problematike potrebné predložiť stanovisko a ak mestské zastupiteľstvo zriadilo poradné orgány (mestskú radu, komisie), vypočuje ich stanovisko pred otvorením diskusie vo veci, pre ktorú sa poradný orgán zriadil. O odborné stanovisko vo veciach patriacich mestskému úradu požiada prednostu mestského úradu. Materiál, ktorý nebol prerokovaný v mestskej rade, alebo v príslušnej komisii, sa na základe návrhu predsedu komisie alebo člena mestskej rady môže stiahnuť. O stiahnutí materiálu predsedajúci dá hlasovať.
13. Správy, návrhy a ostatné materiály, ktoré sú zaradené do programu rokovania, uvedie predkladateľ. Predkladateľom je spravidla primátor, poverený člen mestskej rady, príslušný predseda komisie mestského zastupiteľstva, poslanec, hlavný kontrolór, prednosta mestského úradu, vedúci odboru mestského úradu alebo príslušný vedúci zamestnanec mestskej organizácie.
14. Po uvedení materiálu predkladateľom, pred otvorením diskusie prednesú stanovisko komisií, v ktorých bol materiál prerokovaný, ich predsedovia a ak o slovo požiada, hlavný kontrolór mesta, prednosta mestského úradu, alebo vedúci odboru mestského úradu.
15. Do diskusie sa hlásia poslanci prostredníctvom elektronického hlasovacieho zariadenia, v prípade nefunkčnosti zdvihnutím ruky, ostatní účastníci zasadania písomne alebo zdvihnutím ruky. Predsedajúci po uzatvorení zoznamu diskutujúcich udeľuje slovo najprv poslancom v poradí, v akom sa do diskusie prihlásili, predkladateľovi a ak o slovo požiada, hlavnému kontrolórovi mesta, prednostu mestského úradu, alebo vedúcim odborov mestského úradu. Po nich udeľuje predsedajúci slovo ostatným. O tom, komu ďalšiemu sa slovo udelí, rozhodnú poslanci hlasovaním. Ak na rokovaní požiada o slovo poslanec Národnej rady SR, zástupca Vlády Slovenskej republiky, poslanec Európskeho parlamentu, predseda Nitrianskeho samosprávneho kraja, alebo predstaviteľ orgánu štátnej správy, primátor mu udelí slovo po ukončení vystúpenia predrečníka. Slovo sa môže udeliť aj ktorémukoľvek obyvateľovi mesta Komárno, fyzickej osobe a predstaviteľom právnických osôb.
16. Pozmeňujúce návrhy k prerokovaným materiálom rady a mestského zastupiteľstva je možné predniesť predložením konkrétneho znenia písomne v rámci diskusie.
17. Poslancom prihláseným do diskusie sa limituje dĺžka vystúpenia maximálne na 5 minút. Po uplynutí 5-tej minúty zaznie zvukový signál. Po ukončení diskusného príspevku má diskutujúci 1 minútu, počas ktorej každých 10 sekúnd zaznie zvukový signál. Po uplynutí 6-tej minúty sa mikrofón vypne. V prípade závažnejších tém môže mestské zastupiteľstvo na návrh poslanca predĺžiť tento čas maximálne na 10 minút. Poslanec návrh na predĺženie času na 10 minút predloží ústne ihneď po vystúpení predkladateľa materiálu. Zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
18. Účastníci rokovania nesmú rušiť rečníka počas jeho prejavu, ak mu bolo udelené slovo. V prípade, že nehovorí k veci, môže mu predsedajúci odňať slovo.

19. Každý poslanec mestského zastupiteľstva má právo doplniť diskutujúceho faktickou poznámkou počas diskusného príspevku, ku ktorému má poznámku. Faktická poznámka musí vždy korešpondovať s témou diskusného príspevku a na faktickú poznámku nie je možné reagovať faktickou poznámkou.
20. Faktická poznámka nesmie presiahnuť dĺžku 1-nej minúty. V prípade, že faktická poznámka presiahne uvedený limit, predsedajúci odoberie diskutujúcemu slovo.
21. Po vystúpení poslancov s faktickými poznámkami predsedajúci poskytne možnosť diskutujúcemu reagovať na prednesené faktické poznámky v trvaní maximálne 2 minút.
22. Procedurálne návrhy, návrhy na zmenu a doplnenie materiálov, ani návrhy na zmenu uznesenia mestského zastupiteľstva nemôžu byť predložené v rámci faktických poznámok.
23. Účastník na rokovaní mestského zastupiteľstva sa musí zdržať vyjadrení a komentárov, pokiaľ mu predsedajúci neudelí slovo. Ak účastník rokovanie akýmkoľvek spôsobom narúša, alebo znemožňuje priebeh rokovania, predsedajúci po neúčinnnej výzve, aby od uvedeného konania upustil, ho môže vyzvať, aby rokovaciu miestnosť opustil, resp. ho môže z rokovacej miestnosti vykázať.
24. Návrh na prestávku rokovania mestského zastupiteľstva môže predložiť každý poslanec mestského zastupiteľstva a to tak, že zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
25. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený, môže mestské zastupiteľstvo potvrdiť toto uznesenie trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov. Ak mestské zastupiteľstvo uznesenie nepotvrdí do troch mesiacov od jeho schválenia, uznesenie stráca platnosť. Výkon potvrdeného uznesenia primátor nemôže pozastaviť.

§ 8

Príprava uznesení mestského zastupiteľstva a všeobecne záväzných nariadení mesta

1. Návrhy uznesení mestského zastupiteľstva sa pripravujú súčasne s predkladanými materiálmi. Za ich včasnú prípravu zodpovedá predkladateľ materiálu a poslancom sa doručujú spravidla v elektronickej forme spolu s materiálom.
2. Konečný návrh na uznesenie, ktorý môže byť upravený podľa priebehu rokovania, predkladá mestskému zastupiteľstvu predkladateľ materiálu.
3. Uznesenia mestského zastupiteľstva sa formulujú stručne s menovitým určením nositeľov úloh z nich vyplývajúcich a s termínmi ich splnenia.
4. Uznesenia mestského zastupiteľstva obsahujú požiadavky alebo odporúčania primátorovi mesta, ukladajú povinnosti mestskej rade, komisiám, hlavnému kontrolórovi, poslancom, alebo riaditeľom mestských organizácií, v súlade so zákonom o obecnom zriadení a zákonom o majetku obcí.
5. Pri príprave všeobecne záväzných nariadení mesta a zásad sa postupuje obdobným spôsobom ako pri príprave návrhov uznesení s tým, že zastupiteľstvo, resp. primátor a mestská rada môžu stanoviť v jednotlivých prípadoch odlišný účelný postup.

§ 9

Postup prijímania uznesenia mestského zastupiteľstva

1. Návrhy na uznesenie mestskému zastupiteľstvu predkladá predkladateľ materiálu. V prípade potreby sa môže poslancom vyhradiť potrebný čas na posúdenie návrhu.
2. Pokiaľ povaha uznesenia alebo iné skutočnosti vyžadujú, aby mestské zastupiteľstvo hlasovalo osobitne o jednotlivých bodoch navrhovaného uznesenia, poradie určí primátor.
3. Ak sú k návrhu na uznesenia predložené pozmeňujúce návrhy, hlasuje sa najprv o pozmeňujúcich návrhoch v poradí ich predloženia. Ak je návrh uznesenia predložený v dvoch alebo viacerých variantoch, hlasuje sa o jednotlivých variantoch v poradí navrhnutom predkladateľom. Ak schválením jedného z pozmeňujúcich návrhov alebo variantu sa vylučujú ďalšie návrhy a varianty, o týchto návrhoch resp. variantoch sa už nehlasuje.
4. Predkladateľ môže svoj návrh vziať späť, až kým mestské zastupiteľstvo nepristúpi k hlasovaniu o návrhu ako celku.
5. Uznesenia mestského zastupiteľstva, všeobecne záväzné nariadenia mesta a zásady mesta podpisuje primátor a po podpísaní sa uverejňujú resp. vyhlasujú na úradnej tabuli mesta a na webovom sídle mesta resp. aj iným spôsobom na základe uznesenia mestského zastupiteľstva.

§ 10

Všeobecne záväzné nariadenia mesta

1. Mesto môže vydávať všeobecne záväzné nariadenia vo veciach územnej samosprávy a vo veciach, v ktorých plní úlohy štátnej správy.
2. Všeobecne záväzné nariadenie mesta, vydané vo veciach územnej samosprávy nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi, zákonmi a medzinárodnými zmluvami, s ktorými je Slovenská republika viazaná.
3. Vo veciach, v ktorých mesto plní úlohy štátnej správy, môže mesto vydávať nariadenia len na základe splnomocnenia zákonom a v jeho medziach. Také nariadenie nesmie byť v rozpore s Ústavou Slovenskej republiky, ústavnými zákonmi a medzinárodnými zmluvami, ktorými je Slovenská republika viazaná, zákonmi, s nariadeniami vlády a so všeobecne záväznými predpismi ministerstiev a ostatných ústredných orgánov štátnej správy.
4. Na prijímanie všeobecne záväzných nariadení sa vzťahujú príslušné ustanovenia zákona o obecnom zriadení.
5. K návrhu všeobecne záväzného nariadenia mesta a zásad mesta môžu poslanci predkladať pozmeňujúce návrhy aj na zasadnutí mestského zastupiteľstva, na ktorom je návrh všeobecne záväzného nariadenia resp. zásady predložený na schválenie. Pozmeňujúce návrhy poslancov musia byť formulované presne, jasne a zrozumiteľne a podávajú sa písomne.

§ 11

Hlasovanie

1. Mestské zastupiteľstvo rozhoduje hlasovaním. Predsedajúci, ak to uzná za potrebné, pred hlasovaním môže vykonať kontrolu počtu prítomných poslancov. O vykonanie kontroly počtu prítomných poslancov môže v priebehu rokovania požiadať aj poslanec ústne tak, že zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
2. Hlasuje sa prostredníctvom hlasovacieho zariadenia. V prípade nefunkčnosti hlasovacieho zariadenia môžu poslanci hlasovať verejne zdvihnutím ruky potom, ako predsedajúci overí uznášaniaschopnosť mestského zastupiteľstva.
3. Hlasovanie nemožno prerušiť a predsedajúci počas hlasovania nikomu nemôže udeliť slovo.
4. Na prijatie uznesenia mestského zastupiteľstva je potrebný súhlas nadpolovičnej väčšiny prítomných poslancov, ak zákon alebo tento rokovací poriadok neustanovuje inak².
5. Na prijatie všeobecne záväzného nariadenia mesta je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny prítomných poslancov.
6. Na prijatie uznesenia vrátane pozmeňujúcich alebo doplňujúcich návrhov pri prevodoch a nájme majetku mesta z dôvodu hodného osobitného zreteľa a schválení koncesnej zmluvy v zmysle osobitného predpisu³, je potrebný súhlas trojpätinovej väčšiny všetkých poslancov.
7. Ak bol výkon uznesenia mestského zastupiteľstva primátorom pozastavený⁴, mestské zastupiteľstvo toto uznesenie môže potvrdiť trojpätinovou väčšinou hlasov všetkých poslancov⁵.
8. V prípade rozhodovania o personálnych, osobných otázkach, voľby a menovania, na návrh poslanca možno hlasovať hlasovacími lístkami. Návrh na hlasovanie hlasovacími lístkami poslanec predloží ústne tak, že zdvihnutím ruky sa prihlási a predsedajúci mu ihneď udelí slovo. Po prednesení takéhoto návrhu sa hlasuje ihneď bez rozpravy.
9. Výsledky hlasovania vyhlási predsedajúci tak, že oznámi počet poslancov, ktorí hlasovali za návrh, počet poslancov, ktorí hlasovali proti návrhu, počet poslancov, ktorí sa zdržali hlasovania a počet poslancov, ktorí nehlasovali.

§ 12

Kontrola plnenia uznesení mestského zastupiteľstva

1. Mestské zastupiteľstvo vykonáva kontrolu plnenia uznesení mestského zastupiteľstva v súčinnosti s mestskou radou a hlavným kontrolórom mesta pravidelne na každom zasadnutí mestského zastupiteľstva.

² napr. § 12 ods. 7 zákona číslo 369/1990 Zb. o obecnom zriadení v znení neskorších predpisov

³ § 9 ods. 2 písm. g) zákona č. 138/1991 Zb. o majetku obcí

⁴ § 13 ods.6 zákona č. 369/1990 Zb.

⁵ § 13 ods.8 zákona č. 369/1990 Zb.

2. Uznesenia a všeobecne záväzné nariadenia mesta vykonáva mestský úrad.

§ 13 Interpelácie

1. Poslanec mestského zastupiteľstva môže interpelovať primátora mesta, zástupcov primátora a členov mestskej rady vo veciach týkajúcich sa výkonu ich práce
2. Interpeláciou poslanca sa rozumie aj kvalifikovaná otázka, alebo pripomienka vo veciach uplatňovania a vykonávania nariadení mesta, rozhodnutí a uznesení mestského zastupiteľstva, pôsobnosti činností mestského úradu a organizácií založených, alebo zriadených mestom.
3. Interpeláciu poslanec podáva písomne pred zasadnutím mestského zastupiteľstva, alebo v rámci bodu programu určeného na interpelácie. Jej obsah stručne prednesie ústne na zasadnutí mestského zastupiteľstva v rámci bodu programu určeného na interpelácie. Interpelácia poslanca nesmie prekročiť 3 minúty v prípade viacerých tém 5 minút, a na interpeláciu nie je možné reagovať faktickou poznámkou.
4. Ak prejav poslanca nemá náležitosti interpelácie predsedajúci poslanca upozorní, že nejde o interpeláciu a môže mu odňať slovo.
5. Interpelovaný je povinný poslancovi na interpeláciu odpovedať ústne alebo písomne. Písomná odpoveď sa zasiela elektronicky najneskôr do 30 dní odo dňa prednesenia interpelácie na jeho elektronickú adresu.
6. Interpelácie a odpovede na interpelácie sa doručujú všetkým poslancom v písomnej forme elektronicky najneskoršie do 30 dní odo dňa prednesenia interpelácie na ich elektronickú adresu a súčasne sa zverejňujú aj na webovom sídle mesta.

§ 14 Vystúpenia obyvateľov mesta

1. Podnety, pripomienky a otázky obyvateľov mesta Komárno sú pravidelnou súčasťou programu plánovaných zasadnutí mestského zastupiteľstva v čase od 16.00 hod., vždy po dokončení aktuálne prerokovaného bodu programu zasadnutia. Časový limit pre pripomienky, podnety a otázky jedného občana je najviac 5 minút. Celkový časový limit pre pripomienky a podnety občanov je najviac 30 minút.
2. Pred vystúpením je obyvateľ mesta Komárno povinný predsedajúcemu oznámiť meno, priezvisko a tému vystúpenia. Obyvatelia vystúpia v poradí v akom sa prihlásili.
3. Pri vystúpení sa obyvateľ nesmie odkloniť od témy, ktorú uviedol pri nahlasovaní sa do rozpravy, najmä nie je prípustné, aby robil reklamu politickým a komerčným aktivitám. V prípade nedodržania uvedených podmienok mu predsedajúci po predchádzajúcom upozornení odoberie slovo.

§ 15

Organizačno-technické zabezpečenie rokovaní mestského zastupiteľstva

1. Z rokovania mestského zastupiteľstva sa vyhotovuje zvukový záznam a písomná zápisnica. Zápisnica obsahuje záznam o tom, kto viedol rokovanie, počet prítomných a ospravedlnených poslancov, obsah rokovania a prijaté uznesenia. Zápisnicu z rokovania podpisuje primátor, overovatelia a prednosta mestského úradu.
2. Zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva sú k nahliadnutiu v Kancelárii primátora. Zápisnice z rokovaní mestského zastupiteľstva a výpisy hlasovania sa zverejňujú na webovom sídle mesta resp. iným spôsobom na základe uznesenia mestského zastupiteľstva, alebo ak to vyžaduje osobitný právny predpis.
3. Všetky materiály z rokovaní mestského zastupiteľstva vrátane zvukových záznamov sa archivujú v súlade s platnými predpismi⁶. Poslanci a ďalšie osoby majú k týmto materiálom prístup v súlade s platnými predpismi⁷.
4. Mestský úrad organizačno-technicky zabezpečuje rokovanie mestského zastupiteľstva, ako aj archivovanie materiálov z nich.
5. Mestský úrad vedie evidenciu uznesení mestského zastupiteľstva a mestskej rady a nariadení mesta, vrátane ich zmien, doplnkov alebo zrušení.

§ 16

Záverečné ustanovenia

1. Zmeny a doplnky alebo vydanie nového Rokovacieho poriadku Mestského zastupiteľstva v Komárne schvaľuje mestské zastupiteľstvo.
2. Tento rokovací poriadok bol schválený Mestským zastupiteľstvom v Komárne dňa 23.04.2019 uznesením č. 220/2019.
3. Tento rokovací poriadok nadobúda účinnosť dňom schválenia.
4. Dňom nadobudnutia účinnosti tohto rokovacieho poriadku sa zrušuje Rokovací poriadok Mestského zastupiteľstva v Komárne zo dňa 10.11.2016.

V Komárne dňa 23.04.2019



Mgr. Béla Keszegh
primátor mesta

⁶ zákon č. 395/2002 Z. z. o archívoch a registratúrach a o doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov
Smernica č. 1/2018 na správu registratúry

Smernica č. 2/2006, ktorou sa upravuje postup pri nakladaní so zvukovými záznamami z rokovaní orgánov Mesta Komárno a Mestského zastupiteľstva v Komárne

⁷ napr. zákon č. 211/2000 Z.z. o slobodnom prístupe k informáciám a o zmene a doplnení niektorých zákonov v znení neskorších predpisov